

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA REGISTRA MIROVINSKIH DRUŠTAVA I DOBROVOLJNIH MIROVINSKIH FONDOVA

(Narodne novine br. 52/2014., 41/2017., 34/2022. – neslužbeni pročišćeni tekst)

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se sadržaj i način vođenja registra mirovinskih društava kojima je Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga izdala odobrenje za obavljanje djelatnosti upravljanja dobrovoljnim mirovinskim fondovima i registra dobrovoljnih mirovinskih fondova.

Članak 2.

Pojedini pojmovi, u smislu ovoga Pravilnika, imaju sljedeće značenje:

1. *Agencija* je Hrvatska agencija za nadzor financijskih usluga.
2. *Zakon* je Zakon o dobrovoljnim mirovinskim fondovima («Narodne novine» broj 19/2014).
3. *Mirovinsko društvo* je društvo koje, na temelju odobrenja Agencije, obavlja djelatnost upravljanja dobrovoljnim mirovinskim fondovima.
4. *Fond* je dobrovoljni mirovinski fond.

UPIS PODATAKA I VOĐENJE REGISTRA

Članak 3.

(1) Upis i izmjena podataka u registrima iz članka 1. ovog Pravilnika provodi se na temelju primljenih podataka i obavijesti mirovinskih društava i po službenoj dužnosti.

(2) Registri iz članka 1. ovog Pravilnika vode se u elektroničkom obliku u skladu s odredbama ovog Pravilnika, a podaci su dostupni na službenoj mrežnoj stranici Agencije.

PODACI KOJI SE UPISUJU U REGISTAR

Članak 4.

(1) U registar mirovinskih društava iz članka 1. ovog Pravilnika upisuju se sljedeći podaci:

1. tvrtka,
 2. sjedište,
 3. OIB,
 4. matični broj subjekta (MBS),
 5. datum izdavanja odobrenja za rad,
 6. datum oduzimanja odobrenja za rad,
- popis država članica Europske unije u kojima mirovinsko društvo obavlja djelatnost,
7. temeljni kapital,
 8. djelatnosti,

9. datum izdavanja odobrenja za rad u odnosu na djelatnost iz članka 11. stavka 1. podtočka b) Zakona,
10. datum oduzimanja odobrenja za rad u odnosu na djelatnost iz članka 11. stavka 1. podtočka b) Zakona,
11. datum donošenja rješenja kojim se utvrđuje prestanak važenja odobrenja za rad,
12. kontakt podaci (elektronička pošta, mrežna stranica, telefon, faks),
13. uprava ili izvršni direktori (ime i prezime, funkcija i ovlaštenje za zastupanje, OIB, prebivalište, datum izdavanja odobrenja, datum stupanja na dužnost, datum prestanka dužnosti, datum oduzimanja odobrenja, datum rođenja, telefon, elektronička pošta),
14. prokuristi (ime i prezime, funkcija i ovlaštenje za zastupanje, OIB, prebivalište, datum stupanja na dužnost, datum prestanka dužnosti, datum rođenja, telefon, elektronička pošta),
15. nadzorni odbor ili upravni odbor (ime i prezime, funkcija, OIB, prebivalište, datum stupanja na dužnost, datum prestanka dužnosti, datum rođenja, telefon, elektronička pošta),
16. članovi mirovinskog društva (tvrtka/naziv ili ime i prezime, OIB, sjedište ili prebivalište, vlasnički udjel u postotku, datum rođenja, telefon, elektronička pošta).
17. brisanje mirovinskog društva,
18. revizor mirovinskog društva (tvrtka, sjedište, OIB, telefon, elektronička pošta).
19. jedinstveni identifikator LEI

(2) Podaci iz stavka 1. točke 1., 2., 3., 9., 13. i 20. ovog članka objavljuju se u skladu s člankom 3. stavkom 2. ovog Pravilnika.

Članak 5.

(1) U registar fondova iz članka 1. ovog Pravilnika upisuju se sljedeći podaci:

1. naziv fonda,
2. naznaka otvoreni ili zatvoreni fond,
3. tvrtka mirovinskog društva,
4. OIB,
5. ISIN oznaka (broj),
6. datum odobrenja za osnivanje i upravljanje fondovima,
7. datum oduzimanja odobrenja za upravljanje fondovima,
8. datum prestanka poslovanja fonda,
9. depozitar fonda (tvrtka, sjedište, OIB),
10. revizor fonda (tvrtka, sjedište, OIB, telefon, elektronička pošta),
11. brisanje fonda,
12. statusna promjena fonda.
13. jedinstveni identifikator LEI

(2) Podaci iz stavka 1. točke 1., 2., 3., 4. i 13. ovoga članka objavljuju se u skladu s člankom 3. stavkom 2. ovog Pravilnika.

DOSTAVA PODATAKA

Članak 6.

(1) Mirovinsko društvo kojemu je Agencija izdala odobrenje za rad i/ili proširenje odobrenja za rad dužno je Agenciji nakon upisa u sudski registar bez odgode dostaviti podatke iz članka 4. ovog Pravilnika, koje Agencija ne upisuje po službenoj dužnosti.

(2) Točne i ažurne podatke iz članka 4. ovog Pravilnika mirovinsko društvo upisuje elektroničkim putem i dostavlja na propisanom obrascu iz Priloga 1. ovog Pravilnika. Obrazac iz Priloga 1. ovog Pravilnika Agencija će objaviti na svojoj mrežnoj stranici.

(3) Kod dostave podataka iz članka 4. ovog Pravilnika posljednja stranica obrasca iz Priloga 1. ovog Pravilnika treba biti potpisana od strane osoba koje su ovlaštene za zastupanje mirovinskog društva.

(4) Mirovinsko društvo dužno je Agenciji bez odgode od dana saznanja dostaviti podatke iz članka 5. stavka 1. točaka 4., 5., 8., 10. i 12. ovoga Pravilnika, na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika.

PODACI KOJE AGENCIJA UPISUJE PO SLUŽBENOJ DUŽNOSTI

Članak 7.

Agencija po službenoj dužnosti u registre iz članka 1. ovog Pravilnika upisuje podatke iz članka 4. stavka 1. točaka 6., 10., 11., 12. i 18. te iz točke 14. datum oduzimanja odobrenja te podatke iz članka 5. stavka 1. točaka 1., 2., 3., 6., 7., 9. i 11. ovog Pravilnika.

PROMJENA PODATAKA

Članak 8.

(1) Podaci koji se upisuju u registre iz članka 1. ovog Pravilnika trebaju biti točni i ažurni. Ukoliko dođe do promjene podataka iz članka 4. odnosno članka 5. ovog Pravilnika, koje Agencija ne upisuje po službenoj dužnosti, mirovinsko društvo dužno je o tome bez odgode obavijestiti Agenciju, na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika. Uz navedenu obavijest mirovinsko društvo dužno je dostaviti i dokumentaciju koja dokazuje navedenu promjenu, na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika.

(2) Mirovinsko društvo dužno je bez odgode obavijestiti Agenciju o uočenom netočnom podatku koji je objavljen u registrima i dostaviti točan podatak za upis u registre sa dokumentacijom koja dokazuje navedenu promjenu, na način propisan odredbama članka 8a. ovoga Pravilnika.

DOSTAVA ELEKTRONIČKIM PUTEM

Članak 8.a

(1) Mirovinsko društvo dužno je dostaviti Agenciji podatke i dokumentaciju iz članka 6. stavka 4. i članka 8. ovoga Pravilnika na način i u skladu s Tehničkom uputom za korištenje servisa unosa WEB obrazaca i dostavu dokumentacije u elektroničkom obliku i Uputom za popunjavanje WEB obrazaca za mirovinska društva i Uputom za popunjavanje WEB obrazaca za fondove.

(2) Smatra se da je mirovinsko društvo dostavilo podatke i dokumentaciju iz članka 6. stavka 4. i članka 8. ovoga Pravilnika u trenutku kada su podaci i dokumentacija zabilježeni na poslužitelju za slanje takve dokumentacije.

(3) U opravdanim slučajevima tehničke nemogućnosti dostave ili dostave koja nije pravilno izvršena (npr. kvar na sustavu, nemogućnost čitanja zaprimljene dokumentacije i sl.) na način propisan stavkom 1. ovoga članka, mirovinsko društvo dužno je podatke i dokumentaciju dostaviti u pisanom obliku, neposredno ili poštom u svrhu pravodobnog izvješćivanja. Mirovinsko društvo je dužno dostaviti podatke i dokumentaciju na način propisan stavkom 1. ovoga članka čim prestanu razlozi nemogućnosti takve dostave, a najkasnije u roku od 8 dana od prestanka okolnosti koje su prouzročile tehničku nemogućnost takve dostave.

(4) Agencija može, u slučaju potrebe, zatražiti od mirovinskog društva dostavu određene dokumentacije propisane ovim Pravilnikom i u izvorniku ili ovjerenoj preslici, neovisno o izvršenoj dostavi u elektroničkom obliku.

PRVA OBJAVA REGISTRA

Članak 9.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, mirovinska društva dužna su Agenciji dostaviti podatke iz članka 4. i članka 5. ovoga Pravilnika na obrascima iz Priloga 1. i Priloga 2. ovog Pravilnika, na način propisan člankom 6. stavkom 2. i 3. ovog Pravilnika.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Obrazac MD_dmf

PRILOG 1
HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA
REGISTAR MIROVINSKIH DRUŠTAVA

PODACI ZA MIROVINSKO DRUŠTVO:

Tvrtka	
--------	--

Sjedište:	
-----------	--

OIB:	
------	--

Matični broj subjekta (MBS):	
------------------------------	--

LEI:	
------	--

Popis država članica Europske unije u kojima mirovinsko društvo obavlja djelatnost:	
---	--

Temeljni kapital:	
-------------------	--

Djelatnosti:	
--------------	--

--	--

Kontakt podaci:

<i>(elektronička pošta)</i>	<i>(internetska stranica)</i>

<i>(telefon)</i>	<i>(faks)</i>

Uprava:

1		
<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija i ovlaštenje za zastupanje)</i>	

<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>

<i>(datum izdavanja odobrenja)</i>	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>

<i>(datum rođenja)</i>	<i>(telefon)</i>	<i>(elektronička pošta)</i>

2		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija i ovlaštenje za zastupanje)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum izdavanja odobrenja)</i>	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>
		<i>(datum prestanka dužnosti)</i>

<i>(datum rođenja)</i>	<i>(telefon)</i>	<i>(elektronička pošta)</i>

3		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija i ovlaštenje za zastupanje)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum izdavanja odobrenja)</i>	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>
		<i>(datum prestanka dužnosti)</i>
	<i>(datum rođenja)</i>	<i>(telefon)</i>
		<i>(elektronička pošta)</i>

Prokuristi:

1		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija i ovlaštenje za zastupanje)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum rođenja)</i>	<i>(telefon)</i>
		<i>(elektronička pošta)</i>

2		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija i ovlaštenje za zastupanje)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>
	<i>(datum rođenja)</i>	<i>(telefon)</i>
		<i>(elektronička pošta)</i>

Nadzorni odbor:

1		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>
	<i>(datum rođenja)</i>	<i>(telefon)</i>
		<i>(elektronička pošta)</i>

2		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>
	<i>(datum rođenja)</i>	<i>(telefon)</i>
		<i>(elektronička pošta)</i>

3		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>
	<i>(datum rođenja)</i>	<i>(telefon)</i>
		<i>(elektronička pošta)</i>

Izvršni direktori:

1		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija i ovlaštenje za zastupanje)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>

2		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>

3		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>

Upravni odbor:

1		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>

2		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>

3		
	<i>(ime i prezime)</i>	<i>(funkcija)</i>
	<i>(OIB)</i>	<i>(prebivalište)</i>
	<i>(datum stupanja na dužnost)</i>	<i>(datum prestanka dužnosti)</i>

Članovi mirovinskog društva:

Ime i prezime ili tvrtka/naziv	OIB	Prebivalište ili sjedište	Vlasnički udjel (%)	Datum rođenja	Telefon	Elektronička pošta

Revizor mirovinskog društva:

<i>(tvrtka)</i>	<i>(sjedište)</i>	<i>(OIB)</i>	<i>(telefon)</i>	<i>(elektronička pošta)</i>

Napomena: *Ukoliko je potrebno upisati više osoba nego je predviđeno redova i stupaca isti se upisuju na način da se dodaju redovi i stupci za navedene.*

Obrazac DMF

PRILOG 2
HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA
REGISTAR DOBROVOLJNIH MIROVINSKIH FONDOVA

PODACI ZA FOND:

Naziv fonda:	
Naznaka otvoreni ili zatvoreni fond:	
Tvrtka mirovinskog društva:	
OIB:	
ISIN oznaka (broj):	
LEI:	

Depozitar fonda:

<i>(Tvrtka)</i>	
<i>(OIB)</i>	<i>(sjedište)</i>

Revizor fonda:

<i>(Tvrtka)</i>	
<i>(OIB)</i>	<i>(sjedište)</i>